

# Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-203 Warszawa Ul. Bonifraterska 17

Ogłoszenie nr 86312 / 21.10.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: współpracy krajowej i międzynarodowej w Zespole Planowania Strategicznego i Spraw Międzynarodowych, Biuro Polityk Strategicznych i Współpracy Międzynarodowej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Ul. Bonifraterska 17

10 listopada  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje członkowsko w Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej oraz innych organizacjach i stowarzyszeniach międzynarodowych w obszarze bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej
- planuje, wdraża i koordynuje realizację programów i projektów współpracy międzynarodowej, w tym z organizacjami i stowarzyszeniami międzynarodowymi, zagranicznymi urzędami dozoru jądrowego oraz innymi podmiotami zagranicznymi
- planuje i koordynuje realizację zadań Prezesa związanych z opracowaniem i wykonywaniem polityk strategicznych oraz innych dokumentów programowych w obszarze bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej
- uczestniczy w koordynacji współpracy technicznej podmiotów krajowych z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej
- uczestniczy w realizacji zadań Prezesa związanych ze współpracą z organami i instytucjami administracji publicznej oraz innymi podmiotami krajowymi w tym sporządza pisma, stanowiska oraz opinie
- uczestniczy w planowaniu strategicznym, monitorowaniu i ewaluacji realizacji celów oraz raportowaniu i sprawozdawczości działalności urzędu

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie Współpracy międzynarodowej

- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym
- wiedza i kompetencje z zakresu współpracy międzynarodowej
- wiedza i kompetencje z zakresu funkcjonowania administracji rządowej
- zorientowanie na osiąganie celów
- umiejętności komunikacyjne
- umiejętności negocjacyjne
- umiejętności analityczne
- umiejętności obsługi komputera (MS Word, MS Excel, poczta elektroniczna, Internet)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie stosunków międzynarodowych, nauk politycznych, europeistyki, prawa
- przeszkolenie w zakresie protokołu dyplomatycznego, zarządzania projektami
- znajomość oficjalnego języka ONZ lub oficjalnego języka krajów Unii Europejskiej na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość protokołu dyplomatycznego
- znajomość zasad działania Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej
- znajomość Programu Polskiej Energetyki Jądrowej

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
  - Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
  - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
  - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej
- dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Realizacja zadań związana z:

- częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz
- krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, posiada wejście z poziomu „0”. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości, windy oraz (na wybranych poziomach budynku) łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

## Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
  - Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
  - Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/kariera-w-paa>.
- CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy powinny zawierać informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu
- Złożenie oświadczeń w formie elektronicznej obliuguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów niezbędnych na kolejny etap naboru.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Kandydaci / kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mai

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego z przeszkolenia w zakresie protokołu dyplomatycznego, zarządzania projektami
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości oficjalnego języka ONZ lub oficjalnego języka krajów Unii Europejskiej na poziomie średniozaawansowanym

### **Aplikuj do: 10 listopada 2021**

W formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

**Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:**

**Państwowa Agencja Atomistyki**

**ul. Bonifraterska 17**

**00-203 Warszawa**

**z dopiskiem: Kadry "Starszy Specjalista BSM/ZSM (86312)"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 5562895**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2021**
- Decyduje data: **wplywu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@paa.gov.pl](mailto:iod@paa.gov.pl), 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.